

Greenpeace is an independent campaigning organisation, which uses non-violent, creative confrontation to expose global environmental problems, and to force the solutions which are essential to a green and peaceful future. Our goal is to ensure the ability of the earth to nurture life in all its diversity.



Greenpeace ist unabhängig, mutig und innovativ. Greenpeace bewegt Menschen, Wirtschaft und Politik mit internationalen, nationalen und regionalen Kampagnen zu Umweltthemen und dies in mehr als 55 Ländern. Dabei wird unsere Organisation weltweit von rund 3'000 Mitarbeitenden, Tausenden von Freiwilligen und 2,9 Millionen Spenderinnen und Spendern unterstützt.

Stärkst du gerne und mit Leidenschaft einer anderen Person bei ihrer Arbeit den Rücken? Dann werde **per 1. August 2023** oder nach Vereinbarung unser/e neue/r

## **Backoffice Executive Director, 70%**

am Hauptsitz von Greenpeace Schweiz in Zürich

### **Deine Aufgaben:**

Du unterstützt die Geschäftsleiterin von Greenpeace Schweiz in ihrer Arbeit und Purpose-Erfüllung, ganz konkret durch folgende Tätigkeiten:

- Gesamte Kalenderplanung.
- Organisation der Reisetätigkeit.
- Übernahme von administrativen Aufgaben, wie z.B. Reisekostenabrechnungen, Bestellungen usw.
- Inhaltliche Vorbereitungen von Terminen.
- Organisation gesamtorganisatorischer Termine und Retraiten, wie z.B. für die Jahresplanung.
- Vor- und Nachbereitung der Stiftungsratssitzungen, sowie Protokollieren der Sitzungen.
- Übernahme aller administrativen Aufgaben rund um den Stiftungsrat.

### **Dein Profil:**

- Du bringst eine abgeschlossene KV-Ausbildung oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung mit, sowie eine Weiterbildung im Backoffice-/Assistenz- und/oder Organisations-Bereich.
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung in einer Backoffice-/ Sekretariatsfunktion.
- Du hast Leidenschaft und Freude an Unterstützung und Zuarbeit für eine andere Person sowie eine hohe Auffassungsgabe für Aufgaben und Bedürfnisse.
- Du handelst proaktiv und kannst mutig auf andere Menschen zugehen.
- Du bist ein Koordinations- und Organisationstalent.
- Du bist genau, sorgfältig und zuverlässig.
- Diskretion und Vertraulichkeit sind selbstverständlich für dich.
- Du hast eine routinierte Anwendung von Office-Programmen, Organisations-/ Projektmanagement-Werkzeugen.
- Du hast ein gutes eigenes Zeitmanagement und eine solide Resilienz für Situationen mit hohem Zeitdruck und einer Vielzahl von Aufgaben.
- Du verfügst über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift und hast von Vorteil gute Französischkenntnisse.
- Du reflektierst dich und deine Arbeit und hast Freude am Lernen.
- Du begeisterst dich für die Themen von Greenpeace.

### **Wir bieten:**

- Ein inspirierendes, internationales Umfeld bei einer Arbeitgeberin, die Professionalität mit Engagement und Herzblut verbindet.
- Eine sinnstiftende Arbeit mit [attraktiven Arbeitsbedingungen](#).
- Arbeitszeiten: 70% verteilt auf 4-5 Tage in der Woche.
- Wir sind zielorientiert und mutig, arbeiten agil in der [Selbstorganisation](#) und betonen die Selbstverantwortung aller Mitarbeiter:innen.
- Einen Bruttojahreslohn bei einem 70%-Pensum je nach deinem Alter zwischen CHF 63'000 und CHF 68'512.

**Deine Bewerbung:**

Bitte sende uns deine vollständige Bewerbung bis **25. Juni 2023** via «[Bewerben](#)»-Button» auf [www.greenpeace.ch/de/jobs/](http://www.greenpeace.ch/de/jobs/). Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 3. Juli in Zürich statt. Wir freuen uns auf dich!